

INFORME DE GESTIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN – UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN	
DATOS BÁSICOS CONTRATO	
No. Contrato	4162.010.26.1.0860 de 2026
Supervisor del Contrato	KRYSTHIAN DAVID RAMÍREZ MUNEVAR
Nombre del prestador del servicio	DANIELA VARELA LEYVA
Cedula	1.144.194.873 de Cali (Valle)
Valor del contrato:	\$28.830.000
Fecha inicio	20/ene/2026
Fecha finalización	30/jun/2026
SEGURIDAD SOCIAL	
IBC (ingreso básico de cotización)	\$ 1.922.000
No. Planilla	1080696214
No. PIN, Autorización, Referencia, Pago	256814323
Operador:	SIMPLE
Fecha de Pago	27/abr/2026
Periodo de pago de la seguridad social:	Abril/2026
OBJETO DEL CONTRATO:	
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE VIDA CON ACTIVIDADES FÍSICAS Y RECREACIÓN PARA LA POBLACIÓN DE SANTIAGO DE CALI BP - 26005300	
SEGURIDAD SOCIAL:	
El contratista adjuntó seguridad social del mes de enero de 2026 para el pago de esta cuenta, según decreto 1273 de 23/07/2018 que permite efectuar la cancelación mes vencido de la seguridad social. Se compromete a pagar seguridad social correspondiente.	
Forma de pago:	
(X) Vencida	
() Anticipada	
() Extemporánea	
CUOTA NÚMERO (05)	
De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:	
OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Realizar campañas y actividades deportivas, recreativas o culturales encaminadas al bienestar laboral y promoción de la salud física y mental de los colaboradores de la Secretaría del Deporte y la Recreación, conforme desarrollo de las acciones para la atención del programa carreras y caminatas.	Ejecuté acciones orientadas al bienestar laboral y la promoción de la salud física y mental de los colaboradores de la Secretaría del Deporte y la Recreación, mediante la articulación con el programa Activamente y carreras y caminatas para el desarrollo de pausas activas en la sede administrativa, fomentando hábitos de vida saludable y espacios de bienestar durante la jornada laboral.

	• Realicé actividades de integración y reconocimiento en el marco de la celebración del Día de la Madre, contribuyendo al fortalecimiento del clima organizacional y al bienestar integral de los colaboradores. • Realicé la articulación para la instalación de un stand informativo sobre el portafolio de servicios de la agencia de viajes Círculo de Viajes Universal, dirigido a los colaboradores de la entidad, como estrategia orientada a promover alternativas de bienestar y esparcimiento para el personal.
2. Implementar procesos de sensibilización orientados a promover la formación continua y el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y contratistas, en coherencia con los objetivos del organismo desde el área de Talento Humano.	• Brindé apoyo en el proceso de organización, promoción y desarrollo del curso presencial de Resolución de Conflictos y Habilidades Blandas, realizado los días 13 y 25 de mayo en la sala de esgrima del estadio olímpico pascual guerrero, donde se brindó atención a un grupo de 50 contratistas del organismo, el propósito de este encuentro era fortalecer competencias clave para las áreas de trabajo, tales como la comunicación asertiva, la gestión de conflictos laborales, la inteligencia emocional, el trabajo en equipo y la mediación efectiva, contribuyendo al mejoramiento del clima organizacional y las relaciones interpersonales.
3. Realizar acompañamiento psicosocial individual y/o grupal, cuando sea requerido, en situaciones que afecten el bienestar emocional y laboral de los colaboradores.	• No se realizó la actividad durante este periodo.
4. Realizar seguimiento vacaciones, horas extras y demás novedades de gestión de talento humano.	• Realicé el seguimiento continuo a las novedades del área de Talento Humano, incluyendo vacaciones, horas extras y demás registros de gestión. Este proceso contempló la revisión permanente de la matriz de novedades, la tiquetera emocional, las solicitudes de incentivos y el cronograma de vacaciones del personal de planta, garantizando la actualización oportuna de la información y fortaleciendo la eficiencia en la gestión del talento humano.
5. Las demás actividades que le sean asignadas por el jefe de la unidad de apoyo y/o el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto del contrato.	• Participe de la reunión mensual del área de Talento Humano, en la cual se revisaron los compromisos previamente adquiridos, se coordinaron las acciones a desarrollar y se socializaron las novedades y actualizaciones propias del área.

	Participé en las acciones orientadas al desarrollo de la primera sesión formal del Comité de Equidad de Género de la Secretaría del Deporte y la Recreación, espacio en el cual se realizó la presentación y socialización del plan de trabajo establecido para el comité.
MEDIO DE VERIFICACIÓN:	Las evidencias de lo relacionado se encuentran en el siguiente link: https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1_KBW57Su35sO7rrFtc8LLwamlzENEFOB
OBSERVACIONES:	N/A
FIRMA DEL PRESTADOR DEL SERVICIO:	<i>Daniela Varela L.</i>
FECHA DE TRANSACCIÓN:	25/may/2026